



**RESOLUÇÃO Nº 141/2023 DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

**SÚMULA: Institui normas para o pagamento de despesas através do regime de adiantamento, disciplinando sua forma de aplicação e regular Prestação de Contas e dá outras providências.**

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não possam ou convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum de aplicação.

**Parágrafo Único.** Entende-se por processo ordinário ou comum de aplicação a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 2º** Fica ainda disciplinado adiante o rol taxativo de gastos, sua forma e prazo de aplicação, relação de documentos a serem obrigatoriamente apresentados nas Prestações de Contas, assim como a devida e regular Prestação de Contas dos adiantamentos.

**Art. 3º** As requisições de adiantamento serão feitas por servidor efetivo responsável pelo seu setor de trabalho, desde que no exercício regular da função, mediante formulário específico dirigido ao Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 4º** O valor do adiantamento deverá ser feito exclusivamente a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, precedido de nota de empenho na dotação própria para a realização da despesa.

§ 1º O adiantamento referido no caput deste artigo consiste na transferência de numerário mediante crédito em conta bancária a servidor efetivo, cabendo ao beneficiário à devolução do saldo restante ou o reembolso de gastos excedentes, neste último caso desde que condicionada a imposição de pequeno valor, com a devida prestação de contas em qualquer caso.

§ 2º As despesas deverão ser realizadas (pagas) no período máximo de até 10 (dez) dias, prazo esse improrrogável, a contar do ingresso do numerário na conta.

§ 3º O saldo remanescente, caso houver, deverá ser recolhido em até 05 (cinco) dias úteis aos cofres do órgão.

§ 4º Terá igual prazo no caso de reembolso ao servidor caso a despesa realizada tenha sido a maior do que o numerário colocado a sua disposição.

§ 5º O servidor terá o prazo de até 15 (quinze) dias a contar do vencimento do prazo de aplicação do recurso para a respectiva Prestação de Contas.



**Art. 5º** Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de caráter emergencial e extraordinárias.

§ 1º Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I - Despesas de ordem administrativa:

- a) Cartorárias para registro de documentos públicos;
- b) Serviços postais;
- c) Aquisição de obras literárias.

II – Despesas de ordem técnica (capacitação), em viagens decorrentes do exercício regular do cargo, desde que no interesse da administração e em casos em que haja renúncia de diária:

a) Hospedagem e alimentação, conforme tabela abaixo:

DISTÂNCIA	PERNOITE (R\$)	CAFÉ (R\$)	ALMOÇO (R\$)	JANTAR (R\$)
Até 250 km	R\$ 100,00	20,00	35,00	35,00
Acima de 250 km	R\$ 150,00	25,00	40,00	40,00

- b) Estacionamento, pedágio e locomoção urbana;
- c) Aquisição de passagens.

§ 2º Da requisição deverá constar requerimento individualizado por servidor, contendo o valor pretendido, local, data, período, objetivo do deslocamento e meio de transporte.

§ 3º O valor dos adiantamentos para atender tais despesas deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 6º** As despesas decorrentes de adiantamento deverão estar previamente empenhadas em dotação própria.

**Art. 7º** A aplicação dos adiantamentos deverá obedecer às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição.

**Art. 8º** O prazo para o pagamento da despesa começa a contar somente quando o numerário estiver disponível para o servidor na conta, não podendo utilizar em hipótese alguma, recurso próprio ou cartão de crédito/débito para realizar gastos públicos para posterior reembolso.

**Parágrafo Único.** O servidor deverá efetuar os pagamentos, preferencialmente via transferências interbancárias, e nos casos em que o pagamento somente for realizado por numerário em espécie, esse não poderá manter retido por mais de 10 (dez) dias, salvo por motivo devidamente comprovado, perante a autoridade competente do órgão pagador.



**Art. 9º** Não se fará novo adiantamento:

I - A quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal;

II - A servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos;

III - A quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

IV - A servidor declarado em alcance, assim considerado aquele que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas.

**Parágrafo Único.** No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, o Gestor deverá imediatamente recolher o valor não utilizado nas despesas para realizar o encerramento do processo.

**Art. 10** Da requisição de adiantamento constará expressamente:

I - Nome completo, RG, CPF, cargo ou função do servidor a quem será entregue o numerário;

II – Finalidade/Justificativa;

III - Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

IV - Indicação da dotação orçamentária a ser ordenada;

V - Período de aplicação do recurso;

VI - Autorização expressa de autoridade competente;

VII – Assinatura do requisitante, do recebedor (quando este não for o requisitante) e da autoridade.

**Art. 11** O adiantamento somente será liberado pela autoridade competente, após justificativa em processo regular, com a menção do valor requisitado e após cumpridas as formalidades legais, observando-se a precedência da nota de empenho, a necessária liquidação e o respectivo pagamento em conta específica.

**Parágrafo Único.** Em casos de indeferimento de liberação do adiantamento pela autoridade competente, deve-se haver a necessária justificativa, comunicando o requisitante de sua decisão.

**Art. 12** O processo de adiantamento contendo a Prestação de Contas é de inteira e restrita responsabilidade da instituição quanto a sua guarda que disporá ao Tribunal de Contas para exame e parecer a qualquer tempo.



§ 1º O processo de adiantamento deverá estar instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Ato requisitório e autorizatório;
- b) Nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento normal;
- c) Notas fiscais/cupom fiscal, recibo, e demais documentos em ordem cronológica de data, obedecendo o período de aplicação ou duração do adiantamento;
- d) Guia de restituição do saldo de adiantamento;
- e) Comprovante de reembolso quando houver;

§ 2º Os comprovantes mencionados no parágrafo 1º deste artigo deverão ser emitidos em conformidade com a legislação tributária vigente.

§ 3º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, sendo admitido, excepcionalmente, segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, desde que devidamente justificadas.

§ 4º A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal simplificada, recibo, ou outro documento que se especifique a despesa (declarações, certificados, etc), firmados pelo prestador de serviço ou fornecedor, indicando nesse documento, além do valor, data, razão social, endereço e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica, e no caso de Pessoa Física, juntadas a tais informações, identificação do prestador, do serviço bem como o número do Registro Geral – RG e do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§ 5º Deverão ser observadas as responsabilidades com atesto de notas fiscais, justificativas e assinaturas do detentor do adiantamento, que serão submetidas à apreciação da autoridade competente.

**Art. 13** As despesas efetuadas no elemento de adiantamento deverão ser reclassificadas conforme os elementos de despesa, e os grupos financeiros ou equivalentes serão os responsáveis pela reclassificação destas despesas.

**Art. 14** O prazo para a prestação de contas não deverá exceder 15 (quinze) dias, a contar do vencimento do prazo de aplicação do recurso.

**Parágrafo Único.** A Prestação de Contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 15 (quinze) do mês de janeiro do ano subsequente, prorrogável até o 1º (primeiro) dia útil imediatamente posterior, no caso de não haver expediente na Câmara, observados os prazos estabelecidos no ato de encerramento do exercício.

**Art. 15** Os saldos de adiantamento não aplicados até 20 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos à conta do órgão até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.



**Art. 16** O Departamento Financeiro ou Contábil da Câmara manterá registros individualizados de todos os servidores responsáveis por adiantamentos, controlando, rigorosamente, os prazos para a Prestação de Contas.

**Art. 17** Os responsáveis que deixarem de realizar a Prestação de Contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, recolhido à conta do Tesouro.

§ 1º A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, à conta do órgão.

§ 2º No processo de aplicação da multa e seus consectários deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 18** Não havendo a regular restituição de valores excedentes e/ou recebidos indevidamente, nos prazos previstos nesta lei, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor devido em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês subsequente, acrescido de juros e correção monetária.

**Art. 19** O recurso de adiantamento não poderá ser utilizado para:

I - Finalidade diversa daquela para a qual foi autorizado, sob pena da despesa ser considerada irregular e o servidor sofrer processo administrativo;

II - Despesas com material permanente, equipamentos, instalações, locações;

III - Despesas cujas aquisições direcionem para fugas do processo licitatório;

IV - Despesas com combustível em veículo particular.

**Art. 20** O servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação ou que deixar de realizar a devida Prestação de Contas, estará sujeito a ter suas despesas glosadas (anuladas), devendo ser devolvido o valor da despesa ao erário, sujeito a multa.

**Parágrafo Único.** Verificada irregularidade será apurada a conduta do servidor em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 21** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-Pr., em 14 de junho de 2023.

RIVAIR JOSÉ DE OLIVEIRA  
Presidente



TIAGO DE MORAIS XAVIER  
Vice-presidente

OSMAR CAMARGO SCHIMADA  
1º Secretário

LUIZ ANDRÉ MOREIRA  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

<b>DADOS FUNCIONAIS DO REQUISITANTE:</b>		
Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:
PERÍODO INICIAL ___ / ___ / ___	PERÍODO FINAL DE APLICAÇÃO DO RECURSO ___ / ___ / ___	

<b>REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO E DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:</b>
Senhor Presidente:
Solicito seja concedida a importância de R\$ .....(valor por extenso), na conta bancária nº....., em nome do/a servidor/a ....., RG nº....., CPF nº ..... (Cargo/função), como forma de adiantamento para ser utilizado no pagamento de despesas a seguir relacionadas, a ser empenhada na seguinte dotação:

<b>DOTAÇÃO:</b>
-----------------

<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA:</b>			
<b>Despesas Administrativas</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Cartorária			
Serviços postais			
Obras literárias			
Finalidade/Justificativa:			
<b>Despesas com viagem</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Passagem			
Pedágio			
Taxi/Uber			
Estacionamento			
Alimentação			



Hospedagem			
Cidade de Destino:		Data da viagem:	/ /
Hora Saída:		Hora Chegada:	
Finalidade/Justificativa:			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requiritante

Nestes termos, peço deferimento, Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DESPACHO DO PRESIDENTE:**

Declaro que o pedido está em acordo com o disposto nesta lei, e, portanto, autorizo a concessão do adiantamento ao/a servidor/a acima nominado/a e nos termos acima descritos.

Indefiro o pedido (justificar a próprio punho o motivo do indeterimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**TERMO DE COMPROMISSO DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:**

Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao Regime de Adiantamento para despesa de pronto pagamento, em especial a Lei Municipal nº ...../....., me comprometendo à correta aplicação do recurso e posterior prestação de contas de forma tempestiva, sob as penalidades cabíveis. Comprometo-me ainda a apresentar ao setor competente, no prazo estabelecido a documentação referente a Prestação de Contas.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome legível e Assinatura do recebedor

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:**



Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

Senhor Presidente, venho por meio deste, nos termos da Lei apresentar meu relatório de viagem conforme abaixo, como forma de Prestação de Contas:

<b>CIDADE/DESTINO:</b>		
<b>MOTIVO DA VIAGEM</b> (Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada):		
<b>PARTIDA:</b>	___ / ___ / ___ ÀS _____ HORAS	
<b>REGRESSO:</b>	___ / ___ / ___ ÀS _____ HORAS	
<b>MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:</b>	<input type="checkbox"/> veículo oficial <input type="checkbox"/> ônibus <input type="checkbox"/> avião <input type="checkbox"/> outros _____	
Valor Recebido R\$ .....	Valor Gasto R\$.....	Valor a: ( ) Devolver R\$ ..... ( ) Receber (reembolso) R\$.....

Nestes termos, peço deferimento.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor do numerário

<b>DESPACHO DO PRESIDENTE:</b>
<input type="checkbox"/> Declaro que o Relatório da Viagem está em acordo com o disposto na Lei, assim como nos termos acima descritos, determinando, portanto, seu arquivamento.
<input type="checkbox"/> Indefiro o Relatório e devolvo ao Recebedor do Numérario para os ajustes necessários. (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR** (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):



--

**ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:**

Apresentou a documentação comprobatória. Deferido.

Não apresentou a documentação comprobatória. Indeferido.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ANEXO III  
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS**

**DADOS FUNCIONAIS DO REQUISITANTE:**

Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

Senhor Presidente,

Pelo presente solicito o reembolso da(s) despesas(s) efetuada(s) conforme comprovante(s) em anexo, a título de viagem à \_\_\_\_\_ com a finalidade de \_\_\_\_\_ no período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, utilizando \_\_\_\_\_ como meio de transporte. Nestes termos, peço deferimento.

**DOCUMENTAÇÃO ANEXADA/COMPROVANTE**

<input type="checkbox"/> Recibo	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> alimentação <input type="checkbox"/> hospedagem	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> pedágio <input type="checkbox"/> estacionamento	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> taxi/uber <input type="checkbox"/> outros (descrever)	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Bilhete de passagem: <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> terrestre	R\$ _____
Valor total dos Comprovantes	R\$ _____

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**REEMBOLSO (espaço destinada ao gestor):**



<input type="checkbox"/> Defiro. O requerente faz jus ao reembolso de R\$ _____
<input type="checkbox"/> Indefero e devolvo para ajustes (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR** (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):

<b>ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:</b>
<input type="checkbox"/> Apresentou a documentação comprobatória. Deferido.
<input type="checkbox"/> Não apresentou a documentação comprobatória. Indeferido.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ANEXO IV  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:</b>		
Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

<b>DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE NUMERÁRIO:</b>		
Valor Recebido R\$ .....	Valor Gasto R\$.....	Valor a: ( ) Devolver R\$ ..... ( ) Receber (reembolso) R\$.....
Declaro que recebi a importância supra citada, referente à execução das despesas abaixo descritas, e venho prestar contas através deste anexando a documentação comprobatória do feito. Nestes termos peço deferimento ____ / ____ / ____.		

<b>DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXADA:</b>	
<input type="checkbox"/> Recibo	R\$ _____



<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> alimentação <input type="checkbox"/> hospedagem	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> pedágio <input type="checkbox"/> estacionamento	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> taxi/uber <input type="checkbox"/> outros (descrever)	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Bilhete de passagem: <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> terrestre	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Capacitação: <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> declaração	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> cartório <input type="checkbox"/> correios <input type="checkbox"/> livraria	R\$ _____
Valor total dos Comprovantes	R\$ _____

**DESPACHO DO PRESIDENTE:**

Declaro que a Prestação de Contas está em acordo com o disposto na Lei, assim como nos termos acima descritos, determinando, portanto, seu arquivamento.

Indefiro momentaneamente a Prestação de Contas e devolvo ao Recebedor do Numérario para os ajustes necessários. (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente

**ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR** (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):

**ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:**

Satisfatório. Deferido. Arquive-se

Insatisfatório. Indeferido. Arquive-se.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente